

ОБЩЕРОССИЙСКАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ, 2012 ГОД

Методика и педагогическая практика

Шивкина Светлана Владимировна

Государственное бюджетное образовательное учреждение

Саратовской области среднего профессионального образования

«Балаковский автомобильно-электромеханический техникум»

Саратовская область, г. Балаково

РОЛЬ ИНФОРМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОФЕССИИ «СЕКРЕТАРЬ»

В сложившихся на сегодня условиях рынка труда важно подготовить специалиста, отвечающего требованиям времени. В нашем техникуме обучающиеся получают профессию «Секретарь». Будущее секретаря неразрывно связано с информационными компьютерными технологиями.

Поэтому стимулирование активности обучающихся в познавательной деятельности на уроках информатики я связываю с их будущей профессией – профессией секретаря.

Принцип обучения: профессиональная направленность, взаимосвязь теории с практикой, когда содержание учебного материала имеет профессиональную направленность на основе взаимосвязи изучаемых вопросов (например, делопроизводства и создание различных документов в текстовом редакторе). Современный секретарь должен уметь не только подготовить на компьютере какой-либо документ, но и придать ему профессиональный вид, скопировать информацию на внешний носитель, распечатать на принтере, отправить по электронной почте.



При изучении основ информатики и современной информационной технологии обучающиеся:

- знакомятся с основополагающими принципами работы программно-технических средств и организации данных в компьютерных системах;
- овладевают основными навыками работы с персональным компьютером;
- осваивают базовые элементы современной информационной технологии: обработку изображений и текстовых документов, работу с электронными таблицами, презентациями, принципы работы с базами данных.

Windows – это новый уровень компьютерной технологии, основанный на объектно-ориентированном подходе к работе с данными. Термином “офисный” в настоящее время обозначают все, что связано с созданием и обработкой деловых и научно-технических документов, статей, книг и т.д. Функции офисных приложений не ограничиваются простым делопроизводством. С помощью этих программ можно решать задачи, которые типичны именно для деятельности в офисе:

- обработка различных текстовых документов (письма, отчеты, бланки и т.п.);
- финансовые и коммерческие расчеты с формированием различных таблиц и сводок;
- выполнение деловых и бухгалтерских операций (подготовка приходных и расходных накладных, платежных требований и поручений, составление баланса, кассовые операции, учет основных фондов, расчет зарплаты и т.д.);
- управление работой персонала (учет кадров и т.д.);
- подготовка презентаций;



- ведение разнообразных баз данных.

Конечной целью пользовательского курса компьютерной технологии является освоение методов создания и обработки всевозможных документов.

Так технику работы с текстовым редактором Microsoft Word мы изучаем по следующей схеме:

1. Рассматривается основной набор операций над текстом (ввод и редактирование текста, работа с фрагментами текста);
2. Изучаются методы форматирования символов и абзацев документа;
3. Рассматриваются операции по созданию и форматированию таблиц и рисунков;
4. Рассматриваются специальные функции Microsoft Word (автозамена, вставка даты и времени, вставка специальных символов, создание шаблонов).

Будущие секретари на уроках компьютерного делопроизводства знакомятся с компьютеризированным рабочим местом секретаря, санитарно-гигиеническими нормативами для работников офисов. Учатся создавать структуры папок для хранения различных документов.

После усвоения основных навыков по работе с текстом в редакторе Word, обучающимся предлагается цикл лабораторных работ, имеющих профессиональную направленность и непосредственно связанных с курсом делопроизводства. Обучающиеся на уроках учатся оформлять личные документы (объяснительную записку, справку, доверенность), создавать бланки предприятия с эмблемой, шаблоны бланков предприятия, оформлять надписи и указатели, подготавливать конверты и наклейки. Знакомятся со способами оформления писем, приказов, выписок, протоколов.

Так как различные отчеты (если отсутствуют специальные программные средства) подготавливаются в электронных таблицах, большое внимание на уроках отводится работе с электронными таблицами Microsoft Excel.



Электронные таблицы рассчитаны на решение не только экономических и бухгалтерских задач, но и статистических задач, позволяют выполнять расчеты по формулам, строить графические зависимости. Поэтому освоение программы Microsoft Excel обеспечивает возможность самостоятельно решать различные задачи. Чтобы освоить на практике основные идеи обработки электронных таблиц, обучающиеся в ходе выполнения лабораторных и практических работ знакомятся с:

- вводом формул и вставкой функций;
- копированием формул;
- относительной и абсолютной адресацией;
- оформлением таблиц;
- построением графиков и диаграмм.

При проведении лабораторно-практических и самостоятельных работ по курсу компьютерной технологии при изучении текстового редактора Microsoft Word и Microsoft Excel я использую цикл лабораторных работ, объединенных в компьютерный практикум.

Задачи практикума имеют преимущественно технологическую направленность, чтобы обеспечивать после изучения:

- сформированность умений поиска, обработки, хранения информации посредством современных компьютерных технологий для учебных задач и для будущей профессиональной деятельности;
- выработку привычки своевременно обращаться к компьютеру при решении задач из любой предметной области, базирующейся на осознанном владении информационными технологиями и технических навыках взаимодействия с компьютером.

Таким образом, обучающиеся непосредственно на занятиях прослеживают связь между компьютерными технологиями и их будущей профессией секретаря. Открывают и углубляют для себя новые возможности



использования компьютерных технологий в делопроизводстве, что способствует углублению их профессиональной подготовки.

Значение информационных технологий в современном мире велико, как никогда. Суммарный информационный поток возрастает в среднем пропорционально квадрату промышленного потенциала. Все очевиднее возрастающая зависимость национального развития от состояния информационных ресурсов.

Поэтому важно воспитать и подготовить специалиста, умеющего использовать современные информационные технологии в своей профессиональной деятельности, чтобы быть конкурентоспособным на рынке труда.

